

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	İnsan Kaynakları Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İnsan Kaynakları Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün tüm süreçlerine destek vermek, akademik ve idari personel iş akışlarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak, işe alım, özlük, bordro, eğitim-gelişim, performans, izin ve personel ilişkileri gibi İK fonksiyonlarında operasyonel görevler üstlenmek.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • İş hukuku uygulamaları • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • İşe alım teknikleri ve mülakat yöntemleri • Performans yönetimi ve yetkinlik bazlı değerlendirme • Bordro, özlük ve sosyal güvenlik mevzuatı • YÖK Akademik Personel Mevzuatı, 2547 ve ilgili yönetmelikler • Kurumsal İletişim ve Çatışma Yönetimi • Eğitim ve gelişim yönetimi • İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi • Kalite yönetim sistemi (ISO 9001 vb.) farkındalık eğitimleri (varsa)	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler, Psikoloji, Endüstri Mühendisliği, Çalışma Ekonomisi, Endüstri İlişkileri, İşletme Yönetimi veya ilgili bölümlerden lisans veya İnsan Kaynakları Yönetimi ön lisans mezunu olmak
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce B1–B2 seviyesinde okuma ve yazma • Üniversitenin uluslararası faaliyetleri kapsamında yazışmaları takip edebilecek düzeyde bilgi sahibi olmak tercih sebebidir

İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office uygulamalarına ileri düzey hâkimiyet (Word, Excel, PowerPoint). • İK yazılımları / ERP konusunda deneyim. • Online sınav ve değerlendirme araçlarını kullanabilme. • YÖK, E-Devlet, SGK gibi sistemlerin kullanımına aşinalık (öğrenmeye açık olmak)
TECRÜBESİ	• Tercihen 0–2 yıl arasında insan kaynakları veya idari süreçlerde deneyim. • Tercihen üniversite, eğitim kurumu veya kurumsal yapılarda deneyim. • Üniversite, kamu kurumu veya kurumsal şirketlerde staj veya gönüllü çalışma deneyimi avantajdır
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Gizlilik kurallarına ve veri güvenliğine yüksek bağlılık • Detaylara önem verme ve titiz çalışma • İş takibi kuvvetli, sonuç odaklı • Yoğun iş temposuna uyum sağlayabilme • Etkili iletişim, problem çözme ve empati becerileri • Kurumsal temsil yeteneği ve profesyonel duruş	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir. • İK süreçlerinde kullanılan tüm kişisel veriler, maaş bilgileri, performans verileri, akademik ve idari personelin özel bilgilerinin KVKK ve kurum politikaları çerçevesinde korunması zorunludur.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve kurumsal ERP/İK yazılımları • Çok fonksiyonlu yazıcı/tarayıcı • Telefon, video konferans araçları • Elektronik arşiv sistemleri • Dijital imza ve e-devlet/e-bildirge sistemleri • Dosyalama sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personel işe alım süreçlerine destek vermek,
- Kadro taleplerine istinaden idari kadro işe alım sürecini yürütmek,
- Aday iletişimi ve mülakat organizasyonunu yapmak,
- İşe başlayacak personelin gerekli evraklarını teslim almak, eksik evrak takibini yapmak ve İşe Giriş Muayenesine yönlendirmek,
- SGK işe giriş işlemlerini yapmak,
- CANIAS ERP sistemine personel bilgilerini girerek iş akışlarını başlatmak; eksik bilgi durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Atama yazılarını hazırlamak,
- Personel özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek, arşivlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- İzin, rapor, devamsızlık ve devamlılık kayıtlarını takip etmek,
- Personel izin formlarını kontrol ederek CANIAS'a işlemek, dosyalamak ve takip etmek,

İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- SGK giriş-çıkış ve bildirim süreçlerine destek olmak,
- İdari personel, stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin SGK ve CANIAS girişlerini yapmak,
- İş kazalarının takibini yapmak ve sisteme zamanında işlemek,
- Duyuru, terfi, görev değişikliği, yükseltme ve işten ayrılış işlemlerine ilişkin özlük süreçlerini yürütmek,
- Arşiv süreçlerinin hazırlıklarını yapmak; evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek ve dosya sırtlıklarını oluşturmak,
- Akademik ve idari personele yönelik eğitim planlamalarına destek olmak,
- Yapılan tüm eğitimlerin listelerini oluşturmak ve güncel tutmak,
- Personel taleplerine yanıt vermek ve yönlendirme yapmak,
- Kurumsal kalite süreçlerine uygun dokümantasyon sağlamak,
- EBYS üzerinden gelen kurum içi ve dışı evrakları takip etmek, gerekli yazıları hazırlamak ve onay sürecini yürütmek,
- Gerekli listeleri oluşturmak ve güncel tutmak,
- DSÜ (Ders Saat Ücretli) akademik personelin 40/A, 40/B, 31. madde vb. görevlendirme yazılarını hazırlamak ve ilgili üniversitelere iletmek,
- DSÜ gelen akademik personelin SGK ve CANIAS girişlerini yapmak, atama yazılarını hazırlamak ve özlük dosyalarını oluşturmak,
- YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) üzerinde idari çalışan bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	